

¿Cómo diligenciar correctamente los metadatos de su artículo en OJS 3.x ?

Paso a paso

Al momento de someter su artículo en cualquier revista que use OJS 3x, los siguientes puntos pueden ayudarle a un correcto diligenciamiento de metadatos en el tercer paso del envío. Los metadatos de su artículo son los datos que van a ayudar a la recuperación de la información una vez esté publicado, por lo cual un adecuado ingreso de los mismos en la plataforma ayuda a **agilizar** los procesos editoriales.

1 Los metadatos como tal se introducen en el tercer paso del envío. Previo a ello, ya ha debido escoger el idioma de envío, la sección y diligenciar la lista de requerimientos básicos en el primer paso. Además, habrá tenido la oportunidad de cargar los archivos necesarios en el segundo paso. Por lo tanto, deberá estar ubicado en el paso 3 “Introducir los metadatos”

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío


3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

2

Agregue el título completo en la primer casilla. En algunos casos, podrá notar que existe un cajón con la opción de agregar el metadato en otro idioma. Agregue la traducción si cuenta con ella, de lo contrario déjelo en blanco. Notará que el icono de globo será de color verde, lo cual indica que el metadato está en todos los idiomas disponibles en la revista.

Título *	
guerras púnicas y su efecto en la consolidación de Roma como potencia	
Punic wars and their effect on the consolidation of Rome as a power	

3

Posterior al título, podrá agregar un subtítulo. Si su artículo tiene en el título dos puntos (:), incluya en este campo de subtítulo todo lo que va después de ese signo.

Subtítulo
una apreciación desde las fuentes africanas

4

Introduzca el resumen y su traducción sí cuenta con ella. Para introducir el resumen en otro idioma, por favor pinche dos veces el siguiente cajón para que se cerciore de cargarlo en el lugar correcto.

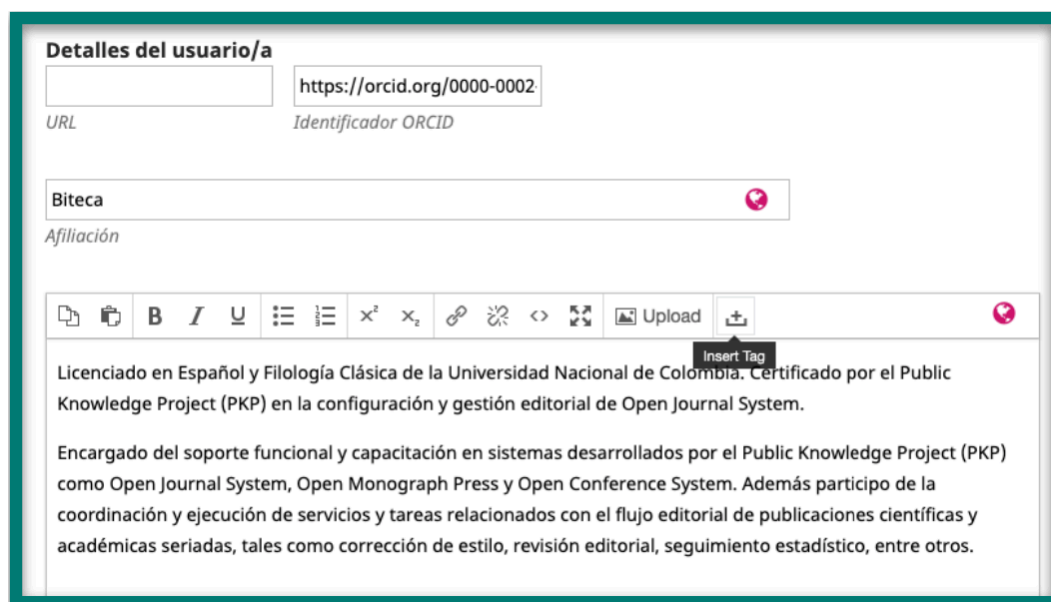
A continuación, encontrará el panel de colaboradores. En este irán listados todos los autores (de forma excepcional también traductores). Seleccione “Añadir Colaborador/a ” para agregarlos.

Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
No hay artículos				

5.1. Ingrese sus nombres y apellidos. Tenga en cuenta a la hora de agregarlos las formas en que lo han citado (con guion, el orden de los apellidos, iniciales, etc.). En el campo “Nombre público”, ingrese además del nombre, algún sufijo que indique la profesión, rango o jerarquía que crea que es relevante destacar (MD, PhD, My., etc.) Si no cuenta con ninguno de estos, puede dejar el espacio en blanco.

5.2. Introduzca el correo electrónico y seleccione el país de procedencia del autor.

- 5.3. Puede añadir algunos otros datos opcionales, como una URL personal, la afiliación institucional, un pequeño extracto biográfico y, altamente recomendable, el código *ORCID* que lo identifica



Detalles del usuario/a

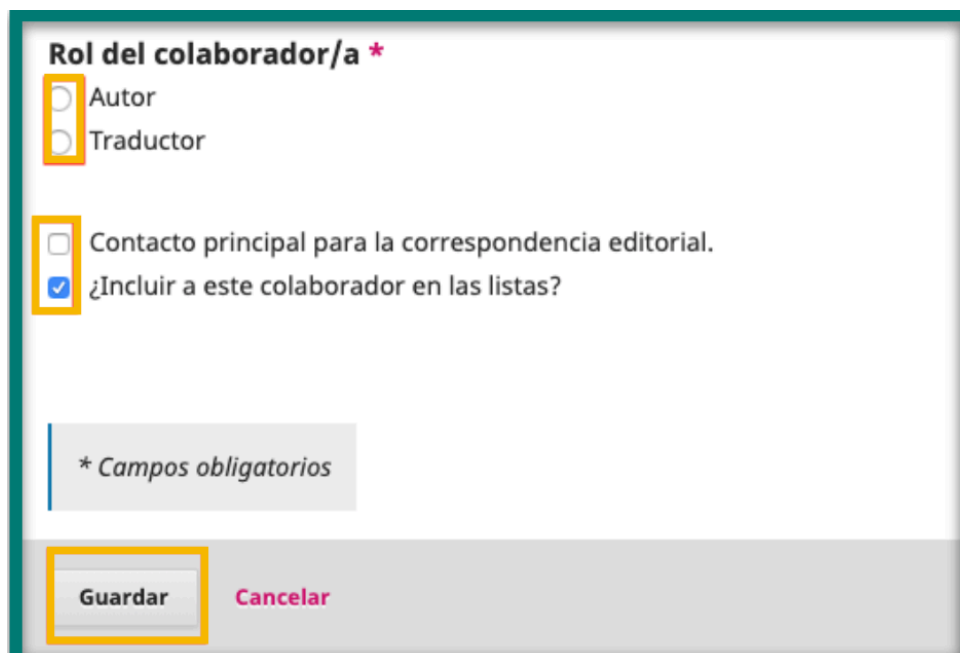
URL Identificador ORCID

Biteca Afiliación

Rich Text Editor:

- Buttons: Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Source Code, Full Screen, Upload, Insert Tag.
- Text 1: Licenciado en Español y Filología Clásica de la Universidad Nacional de Colombia. Certificado por el Public Knowledge Project (PKP) en la configuración y gestión editorial de Open Journal System.
- Text 2: Encargado del soporte funcional y capacitación en sistemas desarrollados por el Public Knowledge Project (PKP) como Open Journal System, Open Monograph Press y Open Conference System. Además participo de la coordinación y ejecución de servicios y tareas relacionados con el flujo editorial de publicaciones científicas y académicas seriadas, tales como corrección de estilo, revisión editorial, seguimiento estadístico, entre otros.

- 5.4. Seleccione el rol del colaborador (Autor o traductor) y verifique que la opción “¿Incluir a este colaborador en las listas?” esté marcada. Si esta persona es la persona que recibirá las comunicaciones de parte del equipo editorial, marque también la opción “Contacto principal para la correspondencia editorial.”. Al finalizar, valide con “Guardar”.



Rol del colaborador/a *

☒ Autor

☐ Traductor

☐ Contacto principal para la correspondencia editorial.

☒ ¿Incluir a este colaborador en las listas?

* Campos obligatorios

Guardar Cancelar

5.5.

Aparecerá agregado el autor en el listado. Repita el proceso para agregar autores adicionales.

Autoría y colaboradores/as				
Nombre	Correo electrónico	Rol	Contacto principal	En listas de navegación
▶ Autor Prueba, PhD	autorprueba@biteca.com	Autor		<input checked="" type="checkbox"/>

[Añadir colaborador/a](#)

Una vez ingresados los autores, es probable que se soliciten algunos metadatos opcionales, como palabras claves. En estos campos, se ingresa cada dato o palabra y se oprime “Enter” para que quede aislado, pues de esta forma es que es recuperable la información, como se muestra en los ejemplos:

Correcto:

Palabras clave

Tutorial x Prueba x Autores x OJS x |

English

Incorrecto:

Palabras clave

Tutorial;Prueba;OJS;Autor x

English

Recuerde agregar estos metadatos en todos los idiomas que le exige la plataforma.

7

Puede agregar las referencias en el campo habilitado para tal fin. Procure cargar cada referencia en una línea nueva y agregar sufijos DOI para que sea más recuperable la información. Para buscar DOI para referencias es recomendable usar la herramienta <https://apps.crossref.org/SimpleTextQuery>

Referencias

D. A. Norman, "The way I see it: Natural user interfaces are not natural," *interactions*, vol. 17, no. 3, pp. 6-10, May. 2010.
<https://doi.org/10.1145/1744161.1744163>

A. Jaimes y N. Sebe, "Multimodal human-computer interaction: A survey," *Computer Vision and Image Understanding*, vol. 108, no. 1-2, pp. 116-134, Oct. 2007. <https://doi.org/10.1016/j.cviu.2006.10.019>

8

En la sección '**Propuestas**' del panel izquierdo de la pantalla verá desplegada '**Mi lista**', allí se encuentran los envíos que le han sido asignados y las fechas límite para aceptar la revisión y para realizarla. Pulse el envío que vaya a revisar para ver todos los metadatos.

Guardar y continuar

Cancelar

Enviar un artículo

1. Inicio

2. Cargar el envío

3. Introducir los metadatos

4. Confirmación

5. Sigüientes pasos

Se ha subido su envío y ya está listo para ser enviado. Puede volver atrás para revisar y ajustar la información que desee antes de continuar. Cuando esté listo haga clic en "Finalizar envío".

Finalizar envío

Cancelar



BITECA